



PROCESO CAS N° 007-2025-GRA-GREA-UGEL.COND

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

CONTRATAR A UN (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

DENOMINACION DEL CARGO	SEDE	LUGAR
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	UGEL CONDESUYOS	CHUQUIBAMBA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

La Unidad de Gestión Educativa Local Condesuyos, de acuerdo a la R.M N°0299- 2025-MINEDU, norma técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local", se requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N°007-2025-GRA-GREA-UGELCOND para ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS de la UGEL Condesuyos, que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido de acuerdo a la norma técnica para ocupar dicho puesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Gestión Educativa Local de Condesuyos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de administración de la UGEL Condesuyos.

4. Base Legal.

- Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga.derechos laborales.
- Ley 27492, Ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento, Decreto supremo N° 010-2003-MINDES.





- j) Constitución Política del Perú
- k) Ley N° 27815, Ley de Condigo de ética de la función Pública, modificada por Ley N° 28496 y reglamentad con el Decreto supremo N° 033-05-PCM
- l) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- n) RM N°299-2025-MINEDU.

II. FINALIDAD:

Garantizar el normal proceso de selección y contratación de (01) plaza bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, con la finalidad de contar con el personal idóneo para ejecutar acciones orientadas a la administración y que permitan garantizar la atención de los servicios de la UE 1600 - UGEL Condesuyos, en el siguiente cargo: Especialista en procedimientos administrativos disciplinarios.

III. OBJETIVOS:

- 3.1 Dirigir y supervisar de forma oportuna y eficiente la ejecución integral del proceso de convocatoria, selección y contratación de personal bajo el régimen CAS para el ejercicio 2025 en el Área de Administración de la Sede UGEL Condesuyos.
- 3.2 Definir y aplicar criterios estandarizados de selección y contratación, garantizando la observancia de los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a la normativa legal vigente.
- 3.3 Facilitar los instrumentos de gestión, las funciones, perfil del puesto y requisitos mínimos del personal que será contratado bajo el régimen laboral N.º 1057 – CAS.

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar a una persona natural cuyas competencias y habilidades se ajusten al perfil requerido, mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la modalidad de reemplazo del titular, plaza indeterminada, garantizando cumplimiento de los estándares de eficacia y legalidad establecidos.

V. PRECISIONES:

- 5.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 5.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos, según plazas publicadas.
- 5.3 El comité formulará un único ranking con los postulantes aptos de los resultados finales que no resulten ganadores de las plazas a las que postulen, quienes podrán contratar en estricto orden de méritos, en puestos del mismo perfil: que queden desiertos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 5.4 La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato, será bajo la modalidad presencial, dependiendo de las normas vigentes y disposiciones del momento.





5.5 Documentos obligatorios a presentar de forma física con firma autógrafa que coincida con la registrada en el documento de identidad del postulante. No se admitirán expedientes presentados de manera virtual ni firmas escaneadas o digitales. Así mismo deberá de estar debidamente foliado y firmado por el postulante en cada una de las hojas. La firma deberá ser autógrafa y coincidir con la del documento de identidad. La presentación es en MESA DE PARTES de la UGEL Condesuyos, llenando el formulario respectivo consignando en el "asunto" lo siguiente: "POSTULACIÓN PARA EL CARGO DE ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMISNITRATIVOS UGEL CONDESUYOS PROCEESO CAS N.º 007 -2025".

5.6 Debe presentar los documentos de su hoja de vida y conforme al perfil del puesto, considerando las siguientes recomendaciones:

El expediente físico de su postulación debe contener lo siguiente:

- ✓ **La solicitud de su postulación en formato FUT** (formulario único de tramite), precisando el puesto al que postula, con firma y huella en original.
- ✓ **Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).**
- ✓ **Presentar Declaraciones Jurada**, debidamente firmada y con huella dactilar originales, no admitiéndose copias ni reproducciones digitales. **ANEXO 1**
- ✓ **Documentos que acrediten formación profesional**, Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, foliados y firmados de forma física y autentica en cada hoja, según al cargo al que postula (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- ✓ **Documentos que acrediten capacitaciones**, Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización. (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- ✓ **Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica**, resoluciones y/o contratos de locación de servicios certificados o constancias de trabajo (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).

VI. EVALUACION CURRICULAR

- a. Se evaluarán los requisitos mínimos que deberán presentar debidamente ordenados de acuerdo a los criterios de evaluación curricular establecidos, foliados en cada hoja desde el FUT, en la fecha establecida de acuerdo al cronograma, por mesa de partes de la UGEL Condesuyos.
- b. La experiencia general y especifica se acredita con resoluciones y/o contratos de locación de servicios y/o certificados o constancias de trabajo.
- c. La experiencia general y especifica será válida desde la fecha de haber obtenido la constancia de egreso y/o bachiller profesional, no se considera duplicidad en el tiempo de experiencia.
- d. Serán considerados como validos los certificados de cursos especializaciones y diplomados expedidos en los últimos 05 años.





- e. Todo contrato debe ser igual o mayor a 30 días para ser considerado 1 mes.
- f. Los postulantes que acrediten debidamente su condición de licenciado de las fuerzas armadas y discapacidad tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido del proceso de evaluación.
- g. Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a fiscalización posterior.

VII. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Términos de referencia:

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

MISION DEL PUESTO

Garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforme al marco normativo vigente, asegurando la transparencia, objetividad y celeridad en cada etapa del proceso, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los principios de legalidad y debido procedimiento en la UGEL Condesuyos.





Perfiles de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

Perfil de Puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
- 3 Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
- 4 Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX)
- 5 Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicoie que gestiona la UGEL
- 6 Atender las denuncias reportadas en el SiseVe e Identicoie que ameritan un PAD de acuerdo a normativa.
- 7 Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), SERVIR y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	Derecho	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	No aplica	



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor o Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

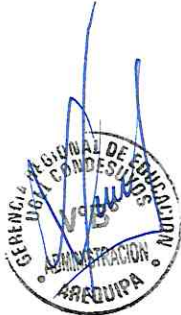
No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 10/100 Soles) mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes - Jornada laboral hasta 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 ¹ , N° 30794 ² y N° 30901 ³ . - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



¹Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

²Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos

³Ley que implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA				
1	Publicación del proceso en Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30 de octubre del 2025.	10 días hábiles	COMISIÓN
2	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CONDESUYOS	Del 17 al 30 de octubre del 2025.	10 días	COMISIÓN
3	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la UGEL Condesuyos, Morro Atitirca S/N - Chuquibamba	Del 31 de octubre al 03 de noviembre del 2025.	2 días	MESA DE PARTES UGEL CONDESUYOS
PROCESO DE SELECCIÓN				
4	Evaluación de la hoja de vida documentado.	04 de noviembre del 2025	1 día	COMISIÓN



5	Publicación de resultados preliminares en la página web y panel institucional.	05 de noviembre del 2025	1 día	COMISIÓN
6	Presentación de reclamos sobre el resultado preliminar de la evaluación de la hoja de vida	06 de noviembre del 2025	1 día	COMISIÓN
7	Absolución de reclamos sobre el resultado de la evaluación de la hoja de vida	07 de noviembre del 2025	1 día	COMISIÓN
7	Publicación de resultado Final de la evaluación de la hoja de vida en la página web institucional	10 de noviembre del 2025	1 día	COMISIÓN
8	Entrevista personal, de los postulantes declarados aptos en la etapa de evaluación de la hoja de vida.	11 de noviembre del 2025	1 día	COMISIÓN
9	Publicación de resultado Final en la UGEL y página web institucional	12 de noviembre del 2025	1 día	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Emisión de informe de los resultados finales y ganador del proceso en convocatoria	13 de noviembre del 2025	1 día	COMISIÓN
11	Suscripción del contrato	14 de noviembre del 2025	1 día	COMISIÓN
11	Inicio de Actividades	17 de noviembre del 2025	SEDE UGEL CONDESUYOS	

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO 50%	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
Formación académica	10	30	50
Experiencia laboral general	15		
Experiencia laboral específica	15		
Cursos y/o estudios de especialización	10		
ENTREVISTA PERSONAL			
Dominio temático objeto del servicio	15	30	50
Capacidad analítica	15		
Habilidades o competencias	10		
Facilidad de Comunicación	10		
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100





- El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista es: 30
- El puntaje mínimo para ocupar una plaza vacante es: 60.

La Primera Etapa: de evaluación consiste en la evaluación curricular, para lo cual se revisará:

- a) La información consignada en la **hoja de vida** tiene de carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita, de no estar debidamente suscrita el postulante será declarado **NO APTO.**
- b) Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.

Que, los postulantes cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de la plaza convocada. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.



En la Segunda Etapa se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación.

Es preciso indicar que para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con discapacidad. Así como, lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 – Ley del Sector Militar.



Nota:

ES OBLIGACIÓN DEL POSTULANTE PRESENTARSE A TODAS LAS EVALUACIONES BAJO RESPONSABILIDAD. LOS POSTULANTES QUE NO LOGREN ADJUDICAR UNA PLAZA, DEBERAN RECOGER SU EXPEDIENTE HASTA LOS 15 DIAS POSTERIORES A LA CULMINACION DEL PROCESO, CASO CONTRARIO LA UGEL PROCEDERA A DESECHAR DICHA DOCUMENTACION.



X. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1.1.-De la documentación a presentar (Hoja de Vida):

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

1. Carta de Presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula (Anexo 01).
2. Declaración Jurada de no tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 02).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (Anexo 03).
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
5. Declaración Jurada de Datos Personales. (Anexo 06)



6. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo 07)
7. Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes. (Anexo 08)
5. Currículum Vitae documentado (copia simple), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.

IMPORTANTE:

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado.

Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

La información consignada en la hoja de vida (currículum) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

VI.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1.1.- Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas del proceso

1.2.- De la Cancelación del Proceso de Selección:

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas.

1.3 El/los Ganador/res deberán portar a la fecha de firma del contrato:

1. Ficha de registro único de contribuyente (RUC)
2. Copia de DNI
3. Declaración jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentran, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
4. De tener cuenta de ahorro en el banco de la nación, copia de Boucher de consulta, para la verificación y posterior depósito en cuenta bancaria.
5. Asimismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar: carta de renuncia en la que soliciten al área de recursos humanos darle de baja a su registro en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.
6. Suspensión de renta de cuarta categoría.



Morro Antirca S/N – Chuquibambilla
Econ. José Antonio López Vera
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO
UGEL CONDESUYOS

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
UGEL DE CONDESUYOS

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
UGEL DE CONDESUYOS

Abg. Bymer Nicatón Loayza Arista
ASESOR JURÍDICO
UGEL CONDESUYOS



ANEXO 01

Chuquibamba, _____ de _____ del 2025

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

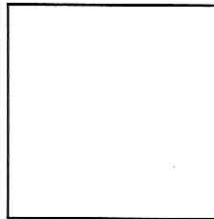
COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

Presente. -

Yo, _____ identificado con documento nacional de identidad N° _____, me presento ante ustedes para postular a la posición vacante (perfil) _____ de la oficina y/o dependencia _____

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,



FIRMA

Huella Digital

Adjunto:

- a) Copia del DNI ().
- b) Declaración Jurada simple en original de ingresos percibidos en el sector público
- c) Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en el Gobierno Regional:
- d) Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales
- e) Declaración Jurada de Presentación del postulante (1).
- f) Hoja de Vida documentada, a creditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.





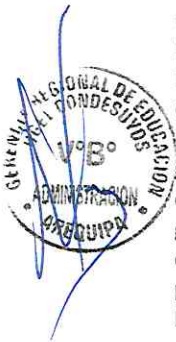
ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

YO, _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____, provincia _____ departamento _____ postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2016- GRA/GRE, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo M. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art.42º y Art. 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art.9º de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

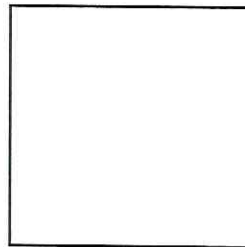
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º y el Artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.



Chuquibamba _____ de _____ del 2025



Firma



Huella Digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

Presente.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ y domicilio en _____ del distrito de _____ provincia de _____ departamento de _____, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° ____- 2016-GRA/GRE al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42º y Art. 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

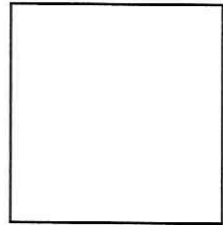
Que a la fecha _____ de _____ del 2018, no tengo familiares en el Gobierno Regional de Arequipa.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441º y Art. 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



Chuquibamba, _____ de _____ del 2025



_____ Firma

Huella Digital



Anexo 04

DECLARACION JURADA

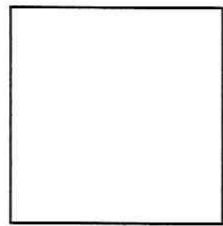
Yo, _____ identificado con DNI N° _____ ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento, NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chuquibamba, _____ de _____ del 2025



_____ Firma

Huella Digital





ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,....., identificado(a) con DNI
Nº....., y con domicilio en, mediante la
presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar en el Registro de Deudores Morosos

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N°29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación)

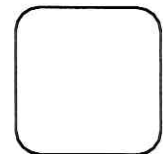
Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Chuquibamba,..... de..... del 2025

.....
FIRMA

Nº DNI.....



Huella Dactilar



ANEXO N.º 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,..... identificado/a con DNI N°.....y con domicilio en ; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

[Handwritten signature]

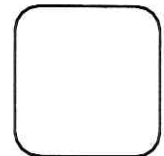
- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Chuquibamba,..... de..... del 2025

.....
FIRMA

Nº DNI.....



Huella Dactilar



ANEXO N.º 07

Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SiseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

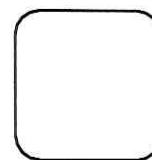
Además, reconozco que en mi calidad de personal de una Institución Educativa o de la UGEL Condesuyos, ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Chuquibamba,..... de..... del 2025

.....
FIRMA

Nº DNI.....



Huella Dactilar